

Частное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Ихсан» (Благонравие)» г. Елабуга

Утверждаю

Директор Шамсутдинов Х.Х.  
ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа  
«Ихсан» (Благонравие)» г. Елабуга

Введено в действие приказом от 27.08.21 № 2



Инструкция

О порядке обращения с документами служебной информацией ограниченного распространения (ДСП)

1. Общие положения.

1.1 настоящая инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в организациях учреждениях предприятиях и так далее (организациях).

1.2 К документированной служебной информации ограниченного распространения относятся не секретная информация касающаяся деятельности организаций ограничения на распространение которой диктуется служебной необходимостью. Необходимость присвоения документом грифа для служебного пользования в дальнейшем ДСП определяется исполнителем и должностным лицом подписывающим или утверждающим документ в соответствии с «Перечнем видов служебной информации которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения»(утверждается руководителем организации).

1.3 К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- акты законодательство устанавливающие правовой статус государственных органов организаций общественных объединений а также права свободы и обязанности граждан порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях опасных природных явлениях и процессах экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая, и другая информация необходимая для обеспечения безопасного существования населённых пунктов граждан, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес.

1.4 Руководители организаций должностные принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения несут персональную ответственность обоснованность принятого решения за соблюдение ограничений предусмотренных п. 1.3 настоящие инструкции а также за обеспечение защиты носителей.

Информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5 Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя организации ли его заместителей не подлежит разглашению(распространению)

1.6 За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию. Сотрудник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством ответственности.

1.7 Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» возлагается на лиц,

1.5 готовивших такие документы.

1.6 Сотрудники организаций, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения. Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

## **1. Порядок приема и учета документов и изданий.**

1.1 Прием и учет (регистрация) документов «Для служебного пользования» осуществляется теми же структурными подразделениями организации, которым поручен учет несекретной документации.

1.2 Вся поступающая в организацию корреспонденция «Для служебного пользования» принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю. Ошибочно поступившие документы и издания «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

1.3 В нерабочее время документы и издания «Для служебного пользования» принимаются дежурными, которые не вскрывая эту корреспонденцию, передают ее работникам службы документационного обеспечения. Запрещается доставлять в нерабочее время материалы «Для служебного пользования» в организации, не имеющие постоянных дежурных.

1.4 Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «Для служебного пользования». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) - по экземплярам. Документы с грифом «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов, разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в карточке к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП». Требование однократности регистрации распространяется на документы и издания «Для служебного пользования». Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется на карточках или в журналах. Допускается регистрировать документы с грифом «Для служебного пользования» с помощью устройств вычислительной техники. Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно современно отражаться в журналах или на карточках.

2.5. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «Для служебного пользования» проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

2.6. Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета распределения изданий». Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

## **3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий**

3.1. Документы с грифом «ДСП»:

- печатаются ответственным лицом за подготовку документов с грифом «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием сменных магнитных носителей. Указанные носители хранятся у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП»;
- печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров,

фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Указываются также наименование файла, дата печатания, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ. Подписанные документы (вместе с черновиками) передаются для регистрации специалисту службы документационного обеспечения организации, осуществляющему их учет.

3.2. Отпечатанные и подписанные документы «Для служебного пользования» вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа:

«Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».

3.3. На исходящих документах 9 (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, гриф «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

При необходимости направления документов с грифом «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

Указатель рассылки подписывается исполнителем, руководителем учреждения, готовившего документ (предварительно согласованный с соответствующим заместителем руководителя организации).

3.4. Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения руководства организации и под контролем ответственного за работу с документами с грифом «ДСП»;

Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

Документы и издания «Для пользования», полученные от сторонних лиц организаций, могут быть размножены только с их согласия.

3.5. Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты, либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

3.6. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП».

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования».

#### **4. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»**

4.1. К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам – согласно указаниям, содержащимся в резолюции руководителя организаций.

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» определяются руководителем организации.

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» определяются руководителем организации.

4.2 Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений и опубликования в открытой печати, передача по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах.

4.3 Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения руководителей организаций (структурных подразделений), в ведении которых находятся эти материалы при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

4.4 Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий»

4.5 Снятие рукописных, машинописных ксерокопий, а также производство выписок из

документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками данной организации производится с разрешения руководителя этой организации (структурного подразделения). Снятие копий для сторонних организаций и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения руководителя организации подготовивших эти документы или издания.

4.6 Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия грифа. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители организации.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, которая утверждается руководителем организации. В акте перечисляются дела, в которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации, а на дела постоянного срока хранения - в государственный архив.

4.7 На обложках дел гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

4.8 При снятии грифа «Для служебного пользования» на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

## **5. Отбор документов, дел, изданий для хранения и к уничтожению.**

5.1 Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел «Для служебного пользования» рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленным для несекретных материалов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 3).

5.2 Дела из структурных подразделений в архив организации передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования» вносятся в опись наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

5.2. Дела «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистанной проверкой включенных в них документов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 13).

5.4 Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению секретными делами. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП». В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

## **6. Обеспечение сохранности документов, дел, изданий. Проверка их наличия.**

6.1. Документы, дела, издания «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафчиках (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность (Основные правила работы ведомственных архивов)

6.2 Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в службу документационного обеспечения или архив в тот же день.

Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения руководителя службы документационного обеспечения могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

6.3 Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через службу документационного обеспечения организации.

6.4 Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции службы документационного обеспечения или лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

6.5 При смене в организации специалиста, ответственного за учет документов с грифом «Для служебного пользования» составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается начальником службы документационного обеспечения организации.

6.6 Проверка наличия документов, изданий, дел, содержащих документы с грифом «Для служебного пользования» в организации, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя организации. В состав комиссии включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

В архиве организации проверка наличия документов с грифом «Для служебного пользования» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом. Инструкция составлена на основании Постановления РФ от 03.11.1994г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения».

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

цифрами

5

прописью

) листов

Директор

Шамсутдинов Х.Х.

